

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к учётной политике администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Глава Новопетровского сельского поселения (председатель комиссии);
- специалист 1 категории;
- специалист 1 категории.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

С приложением ознакомлены:

Глава Новопетровского сельского поселения
Павловского района

Главный бухгалтер
Специалист 1 категории
Специалист 1 категории



Е.А. Бессонов

Ю.А. Малий
О.И. Резник
М.А. Рябова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к учётной политике администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- для администрации

Председатель комиссии	Глава	Е.А. Бессонов
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Ю.А. Малий
	Специалист 1 категории	О.И. Резник
	Специалист 1 категории	М.А. Рябова

- для МБУ «ДК МО Новопетровское сп»

Председатель комиссии	Глава	Е.А. Бессонов
Члены комиссии	Специалист 1 категории	Ю.А. Малий
	Специалист 1 категории	О.И. Резник
	Звукооператор	А.В. Орловский

- для МБУ «Библиотека мо Новопетровское сп»

Председатель комиссии	Глава	Е.А. Бессонов
Члены комиссии	Специалист 1 категории	О.И. Резник
	Специалист 1 категории	М.А. Рябова
	Специалист 1 категории	Ю.А. Малий

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

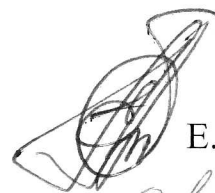
- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Глава Новопетровского сельского поселения
Павловского района

Главный бухгалтер
Специалист 1 категории
Специалист 1 категории
Звукооператор



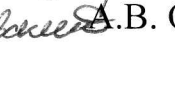
Е.А. Бессонов



Ю.А. Малий



О.И. Резник



М.А. Рябова



А.В. Орловский

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к учётной политике администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- водитель – А.Г. Левченко;
- главный бухгалтер – Ю.А. Малий.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Водитель

Главный бухгалтер



А.Г. Левченко

Ю.А. Малий

Приложение 4
к учётной политике

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Водитель

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к учётной политике администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист 1 категории	Бланки билетов, бланки путевых листов
2.	Отдел кадров	Бланки трудовых книжек и приложений к ним

С приложение ознакомлены:

Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

Ю.А. Малий

Т.В. Земляная

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансов ого обес пече ния (дея тель ност и)	синтетического счета			аналитиче ский вида поступле ний, выбытий
			объекта учета	груп пы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	1	101	1	1	310 410
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	010400000000000000 080100000000000244	1	101	1	2	310 410
Сооружения – иное движимое имущество учреждения	0	1	101	3	3	310 410
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000 080100000000000244	1	101	3	4	310 410
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	5	310 410
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	050300000000000000 080100000000000244	1	101	3	6	310 410
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	008010000000000244	1	101	3	7	310 410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	050300000000000000 070700000000000000 011300000000000000 030900000000000000 080100000000000244	1	101	3	8	310 410
Земля - недвижимое имущество	010400000000000000 080100000000000244	1	103	1	1	330 430

учреждения						
Амортизация Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	1	104	1	1	411
Амортизация Сооружения - недвижимое имущество учреждения	010400000000000000 080100000000000244	1	104	1	2	411
Амортизация Сооружения – иное движимое имущество учреждения	0	1	104	3	3	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	011300000000000000 080100000000000244	1	1 0 4	3	4	411
Амортизация транспортных средств	011300000000000000	1	104	3	5	411
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	050300000000000000 080100000000000244	1	1 0 4	3	6	411
Амортизация Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	080100000000000244	1	1 0 4	3	7	411
Амортизация*Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	050300000000000000 070700000000000000 011300000000000000 030900000000000000 080100000000000244	1	104	3	8	411
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	011300000000000000	1	104	4	2	451
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	000000000000000000	1	104	5	1	411
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	000000000000000000	1	104	5	2	411
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	0	1	105	3	1	341 441
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	105	3	3	343 443
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	040900000000000000	1	105	3	4	344 444
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	011300000000000000 010400000000000000 031400000000000000 070700000000000000 08016010100590611 040900000000000000 08016030100590611	1	1 0 5	3	6	346 446

	08010000000000244					
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	01045110000190244 08010000000000244	1	1 0 6	1	1	311 411
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	08016030100590611 05036720010180244 05036740010210244 01135600110070244 08016010100590611 07077100110070244 03097700110070244 08010000000000244	1	1 0 6	3	1	311 411
Недвижимое имущество, составляющее казну	00000000000000000	1	108	5	1	310
Движимое имущество, составляющее казну	00000000000000000	1	108	5	2	310
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	01130000000000000	1	111	4	2	351 451
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	01050201040000000	1	2 0 1	2	3	510 610
Касса	01050201040000000	1	2 0 1	3	4	510 610
Денежные документы	00000000000000000	1	2 0 1	3	5	510 610
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	00000000000000000	1	204	3	2	530 630
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	00000000000000000	1	2 0 4	3	3	530 630
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	10606043102100110 10606043101000110 10606043310100110 10601030102100110 10601030101000110 10503010012100110 10503010011000110 10102030012100110 10102030011000110 10102020012000110 10102020011000110 10102010012100110 10102010011000110 10302261010000110 10302251010000110 10302241010000110 10302231010000110	1	205	1	1	560 660
Расчеты по доходам от операционной аренды	11105035100000120	1	205	2	1	560 660
Расчеты по иным доходам от собственности	11107015100000120	1	205	2	9	560 660

Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	116000000000000140	1	2 0 5	4	1	560 660
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	21860010100000150 20235118100000150 20230024100000150 20229999100000150 20219999100000150 20215002100000150 20215001100000150	1	2 0 5	5	1	560 660
Расчеты с плательщиками прочих доходов	11701040040000180	1	2 0 5	8	2	560 660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01135600110070244 04095310010080244 08010000000000244	1	2 0 6	2	3	560 660
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	01135600110070244	1	206	2	4	560 660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	01135600110070244	1	2 0 6	2	5	560 660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	01135710010020244 01135600110070244 08010000000000244	1	2 0 6	2	6	560 660
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	1	2 0 6	3	1	560 660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	01135600110070244	1	2 0 6	3	4	560 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	08016010100590611 08016030100590611	1	2 0 6	4	1	560 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	10036900110070633	1	206	4	6	560 660
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	01066810000190540 01135110000190540	1	206	5	1	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	1	2 0 8	1	2	560 660
Расчеты по компенсации затрат	11302995100000130	1	2 0 9	3	6	560 660
Расчеты по суммам принудительного изъятия	11623041040000140	1	2 0 9	4	0	560 660
Расчеты по ущербу основным средствам	11109000000000000	1	2 0 9	7	1	560 660
Расчеты по ущербу материальным запасам	11109000000000000	1	2 0 9	7	4	560 660

Расчеты по недостаткам денежных средств	0	1	2 0 9	8	1	560 660
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	1	2 0 9	8	2	560 660
Расчеты по иным доходам	21804010040000180	1	2 0 9	8	3	560 660
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	10606043102100110 10606043101000110 10606043310100110 10601030102100110 10601030101000110 10503010012100110 10503010011000110 10102030012100110 10102030011000110 10102020012000110 10102020011000110 10102010012100110 10102010011000110 10302261010000110 10302251010000110 10302241010000110 10302231010000110 21860010100000150 20235118100000150 20230024100000150 20229999100000150 20219999100000150 20215002100000150 20215001100000150	1	2 1 0	0	2	560 660
Расчеты с прочими дебиторами	11105035100000120	1	2 1 0	0	5	560 660
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	01030100010000710 13017510010150730 01030100010000810	1	3 0 1	1	1	710 810
Расчеты по заработной плате	01025010000190121 01045110000190121 02035910051180121 08010000000000111	1	3 0 2	1	1	830 730
Расчеты по прочим выплатам	01025010000190122 01045110000190122 08010000000000122	1	3 0 2	1	2	830 730
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	01025010000190129 01045110000190129 02035910051180129 08010000000000119	1	3 0 2	1	3	830 730
Расчеты по услугам связи	01135600110070244 08010000000000244	1	3 0 2	2	1	830 730

Расчеты по транспортным услугам	04095310010080244	1	3 0 2	2	2	830 730
Расчеты по коммунальным услугам	01135600110070244 04095310010080244 08010000000000244	1	3 0 2	2	3	830 730
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	01135600110070244	1	302	2	4	730 830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01135600110070244 01135710010020244 03096210010100244 04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 08010000000000244	1	3 0 2	2	5	830 730
Расчеты по прочим работам, услугам	01135600110070244 01135710010020244 01136100110070244 04095310010080244 05036720010180244 07077100110070244 11015810010680244 08010000000000244	1	3 0 2	2	6	830 730
Расчеты по страхованию	01135600110070244	1	302	2	7	730 830
Расчеты по приобретению основных средств	01135600110070244 03097700110070244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08010000000000244	1	3 0 2	3	1	830 730
Расчеты по приобретению материальных запасов	01045120060190244 01135600110070244 01136500110070244 03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244 04095310010080244 05036720010180244 07077100110070244 08010000000000244	1	3 0 2	3	4	830 730
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	08016010100590611 08016030100590611 08010000000000130	1	3 0 2	4	1	830 730
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	10036900110070633	1	302	4	6	730 830
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	01066810000190540 01135110000190540	1	302	5	1	830 730

Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10016410010230312	1	3 0 2	6	4	830 730
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	01045110000190121	1	302	6	6	730 830
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	01135200110070244	1	3 0 2	9	6	830 730
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01045110000190853 01075410000570880 04095310010080244	1	302	9	7	730 830
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01025010000190121 01045110000190121 01045110000190129 01135600110070244 01136100110070244 02035910051180121 04095310010080244 05036720010180244 07077100110070244 11015810010680244 08010000000000119 08010000000000111	1	3 0 3	0	1	830 730
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	01025010000190121 01045110000190121 01045110000190129 01135600110070244 01136100110070244 02035910051180121 04095310010080244 05036720010180244 07077100110070244 11015810010680244 08010000000000119	1	3 0 3	0	2	830 730
Расчеты по прочим платежам в бюджет	01045110000190851 01045110000190852 080100000000000851 080100000000000853	1	3 0 3	0	5	830 730
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	01025010000190121 01045110000190121 01045110000190129 01135600110070244 01136100110070244 02035910051180121 04095310010080244 05036720010180244 07077100110070244 11015810010680244 08010000000000119	1	3 0 3	0	6	830 730
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	01025010000190121 01045110000190121	1	3 0 3	0	7	830 730

Федеральный ФОМС	01045110000190129 01135600110070244 01136100110070244 02035910051180121 04095310010080244 05036720010180244 07077100110070244 11015810010680244 08010000000000119					
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	01025010000190121 01045110000190121 01045110000190129 01135600110070244 01136100110070244 02035910051180121 04095310010080244 05036720010180244 07077100110070244 11015810010680244 08010000000000119	1	3 0 3	1	0	830 730
Расчеты по налогу на имущество организаций	01045110000190851	1	3 0 3	1	2	830 730
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	00000000000000000	3	3 0 4	0	1	830 730
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	01025010000190121 01045110000190121 01045110000190129 01135600110070244 01136100110070244 02035910051180121 04095310010080244 05036720010180244 07077100110070244 11015810010680244 08010000000000111 08010000000000119	1	3 0 4	0	3	830 730
Внутриведомственные расчеты	05030000000000000	1	304	0	4	730 830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	01025010000190121 01025010000190129 01030100010000810 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410000570880 01135110000190540 01135200110070244 01135600110070244 01135710010020244 01136100110070244 01136500110070244 02035910051180121 02035910051180129	1	3 0 4	0	5	830 730

	03096210010100244 03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244 04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08016010100590611 08016030100590611 10016410010230312 10036900110070633 11015810010680244 13017510010150730 08010000000000119 08010000000000111					
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	11105035100000120	1	304	8	6	730 830
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года						
Доходы текущего финансового года	10606043102100110 10606043101000110 10606043310100110 10601030102100110 10601030101000110 10503010012100110 10503010011000110 10102030012100110 10102030011000110 10102020012000110 10102020011000110 10102010012100110 10102010011000110 10302261010000110 10302251010000110 10302241010000110 10302231010000110 11105035100000120 11107015100000120 11600000000000140 21860010100000150 20235118100000150 20230024100000150 20229999100000150 20219999100000150 20215002100000150 20215001100000150 08010000000000130	1	4 0 1	1	0	
Расходы текущего финансового года	01025010000190121 01025010000190129 01030100010000810 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540	1	4 0 1	2	0	

	01075410000570880 01135110000190540 01135200110070244 01135600110070244 01135710010020244 01136100110070244 01136500110070244 02035910051180121 02035910051180129 03096210010100244 03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244 04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08016010100590611 08016030100590611 10016410010230312 10036900110070633 11015810010680244 13017510010150730					
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000	1	4 0 1	3	0	
Доходы будущих периодов	11105035100000120	1	401	4	0	730 830
Расходы будущих периодов	010400000000000000 01135600110070244	1	401	5	0	730 830
Резервы предстоящих расходов	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121	1	4 0 1	6	0	211 213
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	01025010000190121 01025010000190129 01030100010000810 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410000570880 01135110000190540 01135200110070244 01135600110070244 01135710010020244 01136100110070244 01136500110070244 02035910051180121 02035910051180129 03096210010100244 03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244	1	5 0 1	1	1	

	04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08016010100590611 08016030100590611 10016410010230312 10036900110070633 11015810010680244 13017510010150730					
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	01025010000190121 01025010000190129 01030100010000810 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410000570880 01135110000190540 01135200110070244 01135600110070244 01135710010020244 01136100110070244 01136500110070244 02035910051180121 02035910051180129 03096210010100244 03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244 04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08016010100590611 08016030100590611 10016410010230312 10036900110070633 11015810010680244 13017510010150730	1	5 0 1	1	2	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	01025010000190121 01025010000190129 01030100010000810 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410000570880 01135110000190540 01135200110070244 01135600110070244 01135710010020244 01136100110070244 01136500110070244 02035910051180121 02035910051180129 03096210010100244	1	5 0 1	1	3	

	03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244 04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08016010100590611 08016030100590611 10016410010230312 10036900110070633 11015810010680244 13017510010150730					
Принятые обязательства на текущий финансовый год	01025010000190121 01025010000190129 01030100010000810 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410000570880 01135110000190540 01135200110070244 01135600110070244 01135710010020244 01136100110070244 01136500110070244 02035910051180121 02035910051180129 03096210010100244 03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244 04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08016010100590611 08016030100590611 10016410010230312 10036900110070633 11015810010680244 13017510010150730	1	502	1	1	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	01025010000190121 01025010000190129 01030100010000810 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410000570880 01135110000190540 01135200110070244 01135600110070244 01135710010020244 01136100110070244 01136500110070244 02035910051180121 02035910051180129 03096210010100244 03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244 04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08016010100590611 08016030100590611 10016410010230312 10036900110070633 11015810010680244 13017510010150730	1	502	1	2	

	02035910051180121 02035910051180129 03096210010100244 03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244 04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08016010100590611 08016030100590611 10016410010230312 10036900110070633 11015810010680244 13017510010150730					
Отложенные обязательства за пределами планового периода	000000000000000000	1	5 0 2	9	9	
Доведенные бюджетные ассигнования	01025010000190121 01025010000190129 01030100010000810 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410000570880 01135110000190540 01135200110070244 01135600110070244 01135710010020244 01136100110070244 01136500110070244 02035910051180121 02035910051180129 03096210010100244 03097700110070244 03146300110070244 03146600110070244 04095310010080244 040973001S2440244 05036710010170244 05036720010180244 05036740010210244 07077100110070244 08016010100590611 08016030100590611 10016410010230312 10036900110070633 11015810010680244 13017510010150730	1	5 0 3	1	1	
Бюджетные ассигнования к распределению	01025010000190121 01025010000190129 01030100010000810 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410000570880	1	5 0 3	1	2	

	01135110000190540				
	01135200110070244				
	01135600110070244				
	01135710010020244				
	01136100110070244				
	01136500110070244				
	02035910051180121				
	02035910051180129				
	03096210010100244				
	03097700110070244				
	03146300110070244				
	03146600110070244				
	04095310010080244				
	040973001S2440244				
	05036710010170244				
	05036720010180244				
	05036740010210244				
	07077100110070244				
	08016010100590611				
	08016030100590611				
	10016410010230312				
	10036900110070633				
	11015810010680244				
	13017510010150730				

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	Согласно п. 9.3
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к учётной политике администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Новопетровского сельского поселения и подведомственных бюджетных учреждений на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Администрации Новопетровского сельского поселения и подведомственных бюджетных учреждений являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.
- вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до десяти лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до пяти лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а). Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграникомандировок являются:
научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
научно-исследовательская работа;
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
проведение переговоров;
другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:
- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом директора.

В приказе указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного

подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.